 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: Fecha:2024 Página: 1 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	


Certifico que el/la trabajador/a honorarios que a continuación se señala ha dado cumplimiento a las funciones detalladas en su contrato, situación que consta en el informe de trabajo que remito conforme a mi calidad de responsable como su jefatura directa:

Tipo de Pago	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		NO CORRESPONDE	Septiembre 2024	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Patricia [REDACTED]			
Rut trabajador/a honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección – Unidad	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Cristina Gálvez Gómez. Subdirectora (S)			
Nº y fecha de la rex de contratación	En trámite			

1. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:


Producto – Servicio	Periodo (Indicar si es mensual u otra forma de medición)	Medio verificación (Documento, minuta, etc.)
Sección Educación y fortalecimiento de capacidades –procesos regulares.		
Reunión de coordinación de Sección (presencial y telemáticas)	Septiembre 2024	Correos electrónicos Acta de reunión (En carpeta SIGPA Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Procesos conjuntos EFC, GIT y regiones.		
Reunión con Proveedor U-Mano para coordinar servicios contratados para la implementación del taller de riesgos a desarrollarse en la ciudad de Calama.	Septiembre 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Elaboración de informe de recepción conforme y verificadores de la OC N°1067476-72-SE24 "Servicio de producción dos talleres de gestión de riesgos en Los Ríos y O'Higgins". Envío a Coordinadora de Sección.	Septiembre 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Reunión con equipo regional de Antofagasta y Carolina Chávez, para coordinar implementación de taller de riesgos con comunidad sistema de ganadería alto andina.	Septiembre 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)
Reunión con equipo regional de Antofagasta, Carolina Chávez y proveedor externo servicios taller de riesgos con comunidad sistema de ganadería alto andina.	Septiembre 2024	Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: Fecha: 2024 Página: 2 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

<p>Coordinaciones con ER Atacama para organizar taller de riesgos con comunidad de Bailes Chinos en sector El Tránsito.</p>	<p>Septiembre 2024</p>	<p>Correos electrónicos Actas de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p>
Núcleo de Género		
<p>Propuesta de borrador de bases de licitación para compra de servicio de diseño de TGL Género y PCI de profundización.</p>	<p>Septiembre 2024</p>	<p>Correos electrónicos Documento bases de licitación (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p>
<p>Reunión técnica de Sección para revisar servicios que serán requeridos en bases de licitación TGL Género y PCI de profundización. Inclusión de ajustes en bases de licitación según propuestas de coordinadora de Sección y coordinadora Núcleo de Género.</p>	<p>Septiembre 2024</p>	<p>Correos electrónicos Documento bases de licitación (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p>
Desarrollo de recursos pedagógicos 2024		
<p>Reunión de coordinación con proveedor de servicios de diagramación, impresión y distribución de Cuaderno para participantes Portadores Modo de vida campesino asociado a las Ruedas de Larmahue (OC 1067476-93-AG24) y Paula Martínez para acordar parámetros técnicos del requerimiento.</p>	<p>Septiembre 2024</p>	<p>Correos electrónicos (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p>
<p>Generación de consolidado de fotografías, texto del Cuaderno para diagramación e ilustraciones. Envío al proveedor externo.</p>	<p>Septiembre 2024</p>	<p>Correos electrónicos (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p>
<p>Coordinación y seguimiento de avance del servicio de diagramación, impresión y distribución de Cuaderno para participantes Portadores Modo de vida campesino asociado a las Ruedas de Larmahue.</p>	<p>Septiembre 2024</p>	<p>Correos electrónicos</p>
<p>Reunión con ER Los Ríos para hacer seguimiento a proceso de normalización institucional de materiales de apoyo de Portadores en la región de Los Ríos. Tareas de acompañamiento: revisión de textos, imágenes, fotografías, entre otras.</p>	<p>Septiembre 2024</p>	<p>Correos electrónicos Acta de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</p>

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Versión: Fecha: 2024
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Página: 3 de 3

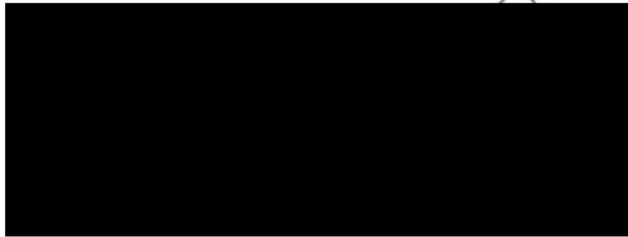
Otras tareas de Sección		
Asiste en representación de coordinadora de Sección a reunión extraordinaria de Mesa de Niñez y Adolescencia.	<i>Septiembre 2024</i>	<i>Correos electrónicos Acta de reunión (En carpeta Gestión de documentación, carpeta EYFC, Productos Patricia Beltrán)</i>

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

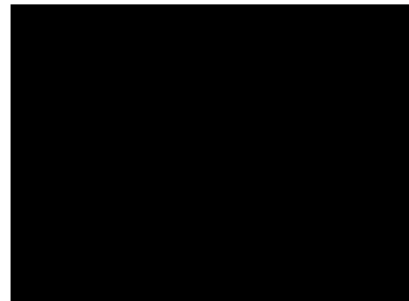
Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.663.771	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº 228

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.03.195



**FIRMA TRABAJADOR/A
HONORARIOS**



**FIRMA Y TIMBRE
SUPERVISIÓN DIRECTA**

**FIRMA Y TIMBRE
JEFATURA DIRECTA**

TIMBRE INGRESO Subdirección de Administración y Finanzas
--

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.